



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

طلب إجازة (عادية)

السجل المدني

خاص بالموظف

سعادة/

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأرغب السماح لي بإجازة اعتيادية، للأسباب التالية:

.....

وذلك لمدة () يوماً، ابتداءً من / / 14هـ.

وسيكون عنواني أثناء الإجازة

○ أرغب صرف راتبها مقدماً. ○ لا أرغب صرف راتبها مقدماً.

الاسم الرباعي: الوظيفة: المرتبة:

رقمها: الراتب: الدرجة: الإدارة:

التوقيع: التاريخ: / / 14هـ،

خاص بقسم الإجازات

مع التحية لإدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية للإفادة عن التالي:

الرصيد الكلي: () الرصيد السنوي: ()

تاريخ آخر إجازة تمتع بها: / / 14هـ، ومدتها: () يوماً.

() الإجازة مستحقة نظاماً. () الإجازة غير مستحقة نظاماً لاستنفاد رصيد العشر أيام لهذا العام

الموظف المختص: توقيعه:

رئيس قسم الإجازات : توقيعه

.....

رأي الرئيس المباشر

○ الموافقة على منحه إجازة لمدة: ابتداءً من: / / 14هـ،

○ لا أوافق على منحه الإجازة:

الرئيس المباشر: توقيعه: